|  |  |
| --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  **ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА** |  |

**Как написать положение**

**об организации и проведении детского мероприятия**

*методические рекомендации*

Составитель:

Полюбина И.А., зам. директора, методист

МКУ ДО-Дома детского творчества

Черепановского района

2016 г.

Черепаново

Методические рекомендации по составлению Положения о проведении детского мероприятия адресованы начинающим педагогам и методистам. В этом методическом продукте представлена модель написания Положения.

I. «Общие положения»

В этом пункте описывается концептуальная идея мероприятия. Помимо этого в данном пункте раскрывается порядок построения данного положения. Здесь же могут быть указаны организаторы мероприятия (или их выделяют отдельным пунктом).

II. «Цели и задачи»

Цель - это будущий результат. Очень важно, чтобы цель была сформулирована в виде реально достижимого педагогического результата.

Задачи - это шаги к достижению цели. Это обозримая и оцениваемая часть работы, имеющая конечный результат и служащая достижению общей цели.

Формулировать задачи можно через следующие глаголы: познакомить, обучить, способствовать, сформировать, обеспечить, развить, приобщить, поддержать, воспитать, расширить, углубить и др.

Также при постановке задач можно использовать и существительные: знакомство, обучение, развитие, воспитание, приобщение и т.д. Необходимо соблюдать лишь следующее условие: если формулировка задачи начинается с глагола, то все задачи формулируются с глаголов, если с существительных - то с существительных.

III. «Участники мероприятия»

Могут принять участие все желающие. Если ваше мероприятие рассчитано на определенную возрастную группу, не забудьте это отразить в своем положении. Иногда принимают участие только те дети, которые получает официальное приглашение организаторов на мероприятие.

В это же пункте можно сразу оговорить и финансовую составляющую участия в фестивале: с оргвзносом или без него.

IV. «Время и место».

В этом пункте обозначается, где проходит мероприятие и когда. Указываются сценические площадки. Дату мероприятия нужно выбирать продуманно: необходимо, постараться избежать накладок, так как многие дети участвуют в мероприятиях разной направленности. Есть мероприятия, где организаторами традиционно сохраняется период проведения, он остается неизменным на протяжении многих лет. Участники это знают и планируют подготовку.

V. «Программа или содержание мероприятия».

В этом пункте оговаривается сколько будет этапов или туров мероприятия и какие (Например, заочный отборочный, очный отборочный, финал). Сроки этапов/туров мероприятия. Дата, место, время проведения отборочных туров и финала (открытие, закрытие, награждение участников) мероприятия. Перечень сопутствующих мероприятий, место и время проведения (круглые столы, мастер-классы, культурная программа и т.д.).

VI. «Критерии».

Пункт этот может быть как самостоятельным структурным элементом положения, так и соединен с пунктом |«Программа или содержание мероприятия». Этот пункт, как правило, разрабатывают члены жюри.

VI. «Организаторы» или «Руководство». Общее руководство мероприятием возлагается обычно на оргкомитет.

Оргкомитет является той инициативной группой, которая занимается организацией и проведением мероприятия. В оргкомитет могут входить руководители учреждений, методисты, педагоги, спонсоры, меценаты - то есть все те, кто занимается подготовкой и проведением фестиваля. Возможно создание двух оргкомитетов - большого (состоящего из взрослых людей) и малого (состоящего из обучающихся) или главного (состоящего из людей, предпринимающих только организационные действия).

Численность оргкомитета зависит от масштаба мероприятия. Каждый член оргкомитета имеет свою сферу деятельности и свои обязанности, как в организационный период, так и в период проведения мероприятия. Оргкомитет решает все вопросы по организации и проведению мероприятия, в частности:

финансовое обеспечение и установление связи со спонсорами;

материально-техническое обеспечение;

установление связи с различными учреждениями, общественными организациями, творческими коллективами;

создание символики и атрибутики мероприятия;

подготовка сценариев и выбор ведущих, организация репетиций;

художественное, музыкальное и световое оформление;

VII. «Финансирование конкурса»

Расходы по проведению конкурса несут организаторы, спонсоры согласно смете расходов. Также часть расходов в виде регистрационного или организационного взноса можно возложить на участников мероприятия.

VIIL «Жюри мероприятия»

Этот пункт актуален, если мероприятие имеет соревновательный характер, его состав формируется оргкомитетом. В составе жюри работают, как правило, эксперты, приглашенные со стороны. Помните, член жюри должен быть компетентен именно в той области, в которой проводится мероприятие.

1Х. «Награждение»

В данном пункте определяется порядок награждения и поощрения участников мероприятия.